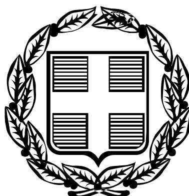



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1858**

29 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10510

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γιαννιτσών Ν. Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Την υπ' αριθμ. 2895/14.4.1999 (ΦΕΚ 608/Β΄/10.5.1999) απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 66/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γιαννιτσών «περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

2. Την υπ' αριθμ. 3909/26.5.2003 (ΦΕΚ 924/Β΄/4.7.2003) απόφασή μας «Περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Γιαννιτσών».

3. Την υπ' αριθμ. 293/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών «περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δήμου».

4. Την υπ' αριθμ. 12/15.12.2005 (θέμα 1ο) γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας.

5. Την υπ' αριθμ. 31679/14.12.2005 βεβαίωση της οικ. Υπηρεσίας του Δήμου Γιαννιτσών από την οποία προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου οικ. ετών 2003 - 2004, ανέρχεται σε 6.123.774, 21 € και επαρκεί για την πληρωμή της μισθοδοσίας των τακτικών υπαλλήλων του ομώνυμου Δήμου.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 317, 318 & 320 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 204/τ. Α΄/31.7. 1981) «Περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

5. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθ. 8 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/τ. Α΄/15.6.1995) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτ/ση».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

7. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 και τις όμοιες του π.δ. 22/1990.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 12 και 18 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ. Α΄/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

9. Τις διατάξεις του άρθρου 85 του ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/τ. Α΄/9.2.1999) Κύρωση του Κώδικα κατάστασης πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων & υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις.

10. Τις διατάξεις του ν. 2470 (ΦΕΚ 40/τ. Α΄/21.3.1997) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ).

11. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/τ. Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/τ. Α΄/28.12.1998) «Οικονομικοί πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

12. Τις διατάξεις του αρθ. 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 54/τ. Δ΄/10.9.1992) αναφορικά με τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

13. Την υπ' αριθμ. 550/1/7.10.1992 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «Έλεγχος που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».

14. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας « Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περ/ρειας, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7439/19.8.2004 όμοια, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 2895/14.4.1999 (ΦΕΚ 608/τ. Β΄/10.5.1999) απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γιαννιτσών, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 3909/26.5.2003 (ΦΕΚ 924/τ. Β΄/4.7.2003) όμοια, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 293/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών και την υπ' αριθμ. 12/15.12.2005 (θέμα 1ο) γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.
2. Η Διεύθυνση.
3. Η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
4. Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας.
5. Το Γραφείο Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου.
6. Το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
7. Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2ο

Το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων και η Δ/νση διαρθρώνονται στα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία.

1.- Το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων διαρθρώνεται ως εξής:

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου: Γραμματεία, Υποδοχή Πολιτών, Φορείς, Τύπος, Ενημέρωση και Δημόσιες Σχέσεις.

β. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Γραφείο Αντιδημάρχων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Τη Δ/νση απαρτίζουν:

Α) Τμήμα Διοικητικό

1. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
4. Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων και Επιτροπών
5. Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας
6. Γραφείο Πολιτισμού
7. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
8. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
9. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
10. Γραφείο Πληροφορικής
11. Γραφείο Υποστήριξης Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών και Επενδύσεων
12. Γραφείο Βιβλιοθήκης
13. Γραφείο Φιλαρμονικής
14. Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Ίδρυσης & Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
15. Γραφείο κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων - καθαριστριών

Β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Γραφείο Δημοτολογίων
2. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας
3. Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων
4. Γραφείο Εκλογών
5. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Γ) Τμήμα Οικονομικό

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Εσόδων
3. Γραφείο Λογιστηρίου
4. Γραφείο Μισθοδοσίας
5. Γραφείο Ειδικού Ταμία
6. Γραφείο Εισπρακτόρων
7. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Δ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Μελετών Έργων και Μελετών Προμηθειών, εργασιών και μεταφορών
2. Γραφείο Έργων
3. Γραφείο Πολεοδομίας & Τοπογραφίας
4. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων
5. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας
6. Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων
7. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης - Συντήρησης και Ανάπλασης Μνημείων
8. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
9. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Ε) Τμήμα Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού και Εξωτερικών χώρων

1. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων
2. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
3. Γραφείο Οδοποιίας
4. Γραφείο Εξωραϊσμού και Εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων, Συντήρησης παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, σχολικών χώρων και κατασκευών
5. Γραφείο Κοιμητηρίων
6. Γραφείο Κυκλοφοριακής Αγωγής
7. Γραφείο Αποθήκης

ΣΤ) Τμήμα Κίνησης-Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων και Καυσίμων

1. Γραφείο Κίνησης
2. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων
3. Γραφείο Αποθήκης και Ανταλλακτικών
4. Γραφείο Καυσίμων

Ζ) Τμήμα Περιβάλλοντος & Πρασίνου

1. Γραφείο Γεωπόνου
2. Γραφείο Περιβάλλοντος
3. Γραφείο Διαμόρφωσης και Συντήρησης Κήπων, Αλσυλλίων, Δενδροστοιχιών, Αθλητικών Χώρων και άλλων Χώρων Πρασίνου
4. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
5. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
6. Γραφείο Αποθήκης

3. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ειδικού Ένστολου Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού προσδιορίζεται ως κατωτέρω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κών (Διοικητικού) οκτώ (8) θέσεις

β) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κών (Οικονομολόγων) πέντε (5) θέσεις
γ) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών τρεις (3) θέσεις
δ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών δύο (2) θέσεις
στ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών δύο (2) θέσεις
ζ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών μία (1) θέση
θ) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής μία (1) θέση
ι)Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού δύο (2) θέσεις
ια) Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος μία (1) θέση
ιβ) Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Τοπίου μία (1) θέση
ιγ) Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας μία (1) θέση
ιδ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών μία (1) θέση
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων δύο (2) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών μία (1) θέση
δ) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας μία (1) θέση
ε) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού τρεις (3) θέσεις
στ) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων (Ζωικής Παραγωγής) μία (1) θέση
ζ) Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης μία (1) θέση
η) Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού τρεις (3) θέσεις
θ) Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών τέσσερις (4) θέσεις
ι) Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων μία (1) θέση
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού εικοσιπέντε (25) θέσεις
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων τρεις (3) θέσεις
δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών μία (1) θέση
ε) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού δέκα πέντε (15) θέσεις
στ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων τρεις (3) θέσεις
ζ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των μία (1) θέση
θ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων έξι (6) θέσεις
ι) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των είκοσι (20) θέσεις
ια) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών οκτώ (8) θέσεις εκ των οποίων :
μία (1) θέση μηχανοτεχνίτου-επισκευαστή αυτ/των, δύο (2) θέσεις ελαιοχρωματιστού συντηρητή κτιρίων, μία (1) θέση σιδηρουργού - ηλεκτροσυγκολλητού, μία (1) θέση μαρμαροτεχνίτη, δύο (2) θέσεις υδραυλικών
ιβ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων-Δενδροκηπουρών μία (1) θέση
ιγ) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ πέντε (5) θέσεις
ιδ) Κλάδος ΔΕ Ειδικών Γεωγραφικών Συστημάτων και Πληροφοριών μία (1) θέση
Σημείωση: Η θέση του κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων (Ζωικής παραγωγής) χαρακτηρίζεται προσωποπαγής και καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.
Επίσης οι δύο (2) προαναφερόμενες θέσεις ΔΕ30 υδραυλικών καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας ογδόντα (80) θέσεις
Εκ των οποίων:πενήντα (50) εργατών καθαριότητας, δεκαεπτά (17) κήπων και δενδροστοιχιών, τέσσερις (4) Εργατών - Φυλάκων Νεκροταφείων, τριών (3) Καθαριστριών, έξι (6) Δομικών εργασιών
Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
α) Μία (1) θέση μουσικού
β) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτ/των Όλες οι παραπάνω προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ
1. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων (άρθρα 245, 246 του ν. 1188/1981 και άρθρο 21 παρ. 2 του ν. 3274/2004).
2. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών συνεργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ν. 2218/1994 άρθρο 57 παρ. 10)
3. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρα 242 §1 ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 4 του άρθρου 26 ν. 2130/1993.
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 ν. 2503/1997)
Κατηγορία ΠΕ πέντε (5) θέσεις
Κατηγορία ΤΕ πέντε (5) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ δέκα (10) θέσεις
Κατηγορία ΥΕ δεκαπέντε (15) θέσεις

Άρθρο 4ο

Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από το Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.
Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 ν. 2190/1994).

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 ορίζονται ως εξής:
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου

ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ11 Πληροφορικής και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ11 Πληροφορικής και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και σε περίπτωση ελλείψεως αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Εργοδηγών και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ35 Δενδροκόμων - Δενδροκηπουρών.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Εργοδηγών και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Η. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων (Ν. 3013/2002)

β. Προϊστάμενος του τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

γ. Προϊστάμενος του τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (π.δ 23/2002).

β. Προϊστάμενος του τμήματος Επιστημονικής και Διοικητικής Υποστήριξης τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Διοικητικού.

γ. Προϊστάμενος του τμήματος Ειδικού Ένστολου Προσωπικού τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α΄. Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου:Γραμματεία, Υποδοχή Πολιτών, Φορείς, Τύπος, Ενημέρωση και Δημόσιες Σχέσεις.

- Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ' αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.
- Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή, αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.
- Τηρεί το προσωπικό του αρχείο, πίνακες Δημοσίων-Δημοτικών Υπηρεσιών, τοπικών μαζικών φορέων.
- Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και δημοτικών συμβούλων.
- Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές και πολίτες.
- Ρυθμίζει τις συναντήσεις και την επικοινωνία του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός Δήμου.
- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- Καταγράφει τα προβλήματα των μαζικών φορέων τα οποία προωθεί προς τις υπηρεσίες για επίλυση. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δήμου.
- Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο του Δήμου. Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής, Γεωγραφικής, Πολεοδομικής, Πληθυσμιακής, Πολιτιστικής, Επαγγελματικής ανάπτυξης του Δήμου.
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή των εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μεριμνά για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων.
- Μεριμνά για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

● Οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου.

● Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση των ανωτέρω εκδηλώσεων καθώς και για την υποδοχή και ξενάγηση διαφόρων προσωπικοτήτων.

● Συνεργάζεται με δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

● Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

● Επιμελείται τις ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου.

● Ενημερώνει τους δημότες για τις δραστηριότητες του Δήμου.

● Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

● Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της αρχής της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και οι ιδιότητές τους.

● Φροντίζει για την φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

● Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και του Δημοτικού καταστήματος κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

● Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους Συλλογικούς φορείς του Δήμου, με σκοπό την αξιοποίηση της εκλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ' αυτή για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμού τους.

2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα.

● Φροντίζει για τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και την συμπλήρωση των σχετικών με τα θέματα φακέλων (Εισηγήσεις, δικαιολογητικά).

● Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη και μεριμνά για τις προσκλήσεις των συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

● Διευκολύνει τα μέλη του ΔΣ στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

● Προετοιμάζει την αίθουσα συνεδριάσεων.

● Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων σε ειδικό βιβλίο. Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου.

● Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Φροντίζει για την σύνταξη, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, δημοσίευση αποφάσεων και προώθηση στην περιφέρεια για έλεγχο.

● Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

● Διαβιβάζει θέματα για μελέτη στις αρμόδιες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Διαβιβάζει εισηγήσεις επιτροπών στο Δημοτικό Συμβούλιο.

● Χορηγεί πρακτικά και αποφάσεις σε αιτούντες δημότες μετά από εντολή του Δ/ντή.

● Μεριμνά για όλη την σχετική αλληλογραφία που αφορά το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Γραφείο Αντιδημάρχων. Το Γραφείο Αντιδημάρχων μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις αυτών με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου. Οι Αντιδήμαρχοι ασκούν τις αρμοδιότητες που τους έχει αναθέσει με απόφασή του ο Δήμαρχος.

Β΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και σε περίπτωση απουσίας του τα καθήκοντα του ασκεί ο οριζόμενος από τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα:

● Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων

● Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου

● Προτάσεις βελτίωσης Υπηρεσιών (τροπ/ση ΟΕΥ κ.λπ.)

● Χορήγηση κανονικών αδειών ή έκτακτες εξόδους προσωπικού.

● Εισήγηση για προσλήψεις - απολύσεις και μετατάξεις προσωπικού.

● Εισήγηση για τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία.

● Αποσφράγιση- χαρακτηρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.

● Έγκριση έκδοσης - επικύρωση αντιγράφων αρχείου Δήμου.

● Σύνταξη εγγράφων εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.

● Έλεγχος και θεώρηση εγγράφων, προ της υπογραφής Δημάρχου.

● Παραλαβή δικαστικών κλήσεων και δικογράφων Δήμου.

● Σύνταξη ετησίων εκθέσεων προσωπικού σε β΄ βαθμό.

● Τήρηση Δημοτικού Κώδικα - ΦΕΚ - Διαταγμάτων - Νόμων - Εγκυκλίων σχετικά με ΟΤΑ.

● Υπογραφή εγγράφων με εντολή Δημάρχου.

● Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

● Μεριμνά για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών

υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και με τις με αυτόν συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

● Μεριμνά για την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχονται, σε πρώτο στάδιο συστηματική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες ανατίθεται.

● Ελέγχει το προσωπικό για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του και την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε εξ' αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

● Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων.

● Εισηγείται θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

● Ασκεί τις πειθαρχικές δικαιοδοσίες, που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Δ/νσης είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

● Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Διεύθυνσης.

● Κρατάει σημειώσεις για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και ενημερώνει τον Δ/ντή, τους προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.

● Ενημερώνει τον Δ/ντή, τους προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.

● Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.

● Τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης

Γ΄. ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ' αυτά.

Ειδικότερα:

● Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

● Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

● Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, που εξυπηρετεί τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

● Οι προϊστάμενοι τμημάτων συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων και παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Διευθυντή και του Δημάρχου.

● Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία διαφόρων άλλων αρχών.

● Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

● Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

● Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Δ΄. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

● Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Γ) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

● Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Ε΄. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ

● Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

● Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

● Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

● Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

1) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

● Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων του Δήμου (τακτικών και εκτάκτων) εκτός του προσωπικού που απασχολείται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

● Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, εργαζομένων του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

● Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και των υπαλλήλων με σχέση εργασία Ιδιωτικού Δικαίου.

● Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις.

● Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

● Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

● Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στους εργαζόμενους το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

● Επιμελείται της σύνταξης των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

● Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον Δ/ντή του Δήμου, διαβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο.

● Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις των εργαζομένων του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

● Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

● Παραδίδει στο Γραφείο κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

● Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

● Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

● Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

● Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

● Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο και τον Δ/ντή του Δήμου, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

● Συντάσσει και κοινοποιεί με τους κλητήρες του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χόρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

● Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

● Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

● Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που της έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και

ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

● Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

● Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

● Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

● Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών των Επιτροπών. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

● Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

δ) Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων και Επιτροπών

● Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

● Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα λειτουργίας τους.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

● Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής των Νομικών Προσώπων.

● Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

● Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

● Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

● Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

● Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου κοινωνίας

● Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

● Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

● Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ

● Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

● Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

● Φροντίζει στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού του Δήμου, σε συνεργασία με τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου, στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

● Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

● Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

● Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που

συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

● Συνεργάζεται με τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου και με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

στ) Γραφείο Πολιτισμού

● Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με την συμμετοχή των δημοτών.

● Σε συνεργασία με τα εκάστοτε Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τις δημοτικές επιχειρήσεις διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελευθέρου χρόνου και πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κλπ. καθώς και θέματα που αφορούν κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λπ.).

● Φροντίζει για την οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, θέατρο σκιών, παιδικών-σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λπ.).

ζ) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του δήμου, που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, μειονότητες, άτομα με ειδικές δεξιότητες, κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης Ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

● Συμβάλει στην ευαισθητοποίηση των φορέων της πόλης για την συμμετοχή και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

● Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών, θίγοντας καίριο κοινωνικά ζητήματα.

● Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση όλων των ενεργειών και την ενημέρωση της δημοτικής αρχής και των δημοτών.

● Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα κοινωνικής πολιτικής.

● Διοργανώνει συζητήσεις - εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε. θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

● Εφαρμόζει την κοινωνική εργασία με άτομα, υποδέχεται, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.

● Πληροφορεί και παραπέμπει τα εκάστοτε περιστατικά στις κεντρικές υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εξερχόμενων και εισερχόμενων εγγράφων.

● Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

● Οργάνωση ομάδων εθελοντών κάθε κατηγορίας π.χ. πυροσβεστών, παρκοφυλάκων, Σχολικών Τροχονόμων.

● Συνεργασία με άλλους φορείς γα τον συντονισμό και την ανάπτυξη της εθελοντικής διάθεσης των πολιτών.

● Φροντίδα για την εξάπλωση της ιδέας του εθελοντισμού, αξιοποίηση της εθελοντικής διάθεσης των πολιτών.

● Ενημέρωση και εφαρμογή προγραμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Κυβέρνηση που αφορούν συγκεκριμένες δράσεις εθελοντών (πυροσβεστών, σχολικών τροχονόμων κ.λπ.).

● Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών, μέσα στο πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών, εκ μέρους της πολιτείας και του Δήμου.

● Εισηγείται αρμοδίως στη διοίκηση του δήμου τις περιπτώσεις που άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή κάθε βοήθειας.

● Η διοικητική εξυπηρέτηση των Ατόμων Με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) με την πληροφόρηση αυτών με τη χρήση των μέσων πληροφορικής και επικοινωνιών και η κατά προτεραιότητα εξυπηρέτησή τους, παραλαμβάνοντας τα αιτήματά τους για διοικητικές υποθέσεις και διαβιβάζοντάς τα στη Δ/νση ΚΕΠ του Δήμου για την περαιτέρω προώθησή τους.

● Ενεργεί για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

● Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, για αυτό και οι αρμόδιοι υπάλληλοι που τις χειρίζονται, δεσμεύονται για το απόρρητο αυτών.

● Συμβάλλει στη διενέργεια των διαφόρων εράνων που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή του Δήμου.

● Οργανώνει προγράμματα κοινωνικής παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

● Φροντίζει, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για τη διοργάνωση διαλέξεων ημερίδων - ομιλιών, με θέματα που αφορούν την παιδική ηλικία και προστασία.

● Επιβλέπει και επιμελείται το σχεδιασμό και την κατασκευή δημοτικών βρεφονηπιακών σταθμών, παιδικών σταθμών, κ.λπ.

● Ενημέρωση Ανέργων και Επιχειρήσεων.

● Στοχεύει στην ενημέρωση των ανέργων του Δήμου και τη διασύνδεση τους ανάλογα με τα τυπικό και ουσιαστικά προσόντα τους με επιχειρήσεις που προσφέρουν θέσεις εργασίας.

● Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων με στόχο την καταγραφή των ανέργων και την ενημέρωση τους για τις θέσεις εργασίας που προσφέρονται καθώς και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την κοινωνικοοικονομική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου.

● Η ενημέρωση τους γίνεται είτε ατομικά είτε ομαδικά.

● Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων καταχωρώντας τις επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται για την απόκτηση προσωπικού καταγράφοντας με λεπτομέρεια τις ανάγκες τους.

● Μπορεί να εκδίδει έντυπα ενημέρωσης και πληροφόρησης να προτείνει τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, καθώς και να συνδέεται με τα Κέντρα Προώθησης Απασχόλησης του Ο.Α.Ε.Δ. και άλλων υπηρεσιών.

● Συμβάλλει με κάθε τρόπο στην ευαισθητοποίηση των επιχειρήσεων εντός των ορίων του Δήμου, αποσκοπώντας στην υποστήριξη τους στα κοινωνικό θέματα της περιοχής.

Γενικά να αξιοποιεί κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο για την αντιμετώπιση του προβλήματος της ανεργίας και την προώθηση στην απασχόληση των ανέργων.

η) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

● Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

● Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

● Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Ευρωπαϊκά ζητήματα

θ) Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

● Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού /επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

● Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

● Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

● Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

● Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

● Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

● Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

● Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

ι) Γραφείο Πληροφορικής

● Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές (προγράμματα) και τις συντηρεί σε περίπτωση νέων ρυθμίσεων ή αλλαγών νομοθεσίας ή κωλύματος της ομαλής λειτουργίας.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

● Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων, την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων, των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας.

● Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθ' αυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

● Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη

σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

● Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τα νέα προγράμματα και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους πάνω σ' αυτά.

● Φροντίζει για την καλή λειτουργία των Η/Υ, περιφερειακών, όλων των εκτυπωτών των υπηρεσιών του Δήμου.

● Σε περίπτωση βλαβών επισκευάζει τα μηχανήματα (service) και αναβαθμίζει αυτά.

● Συναρμολογεί και κατασκευάζει νέα μηχανήματα για τις ανάγκες του Δήμου.

● Φροντίζει για την καλή λειτουργία των (multimedia kiosks) τηλεματικών σταθμών πληροφόρησης, ενημερώνει τους σταθμούς με νέα δεδομένα.

● Φροντίζει για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας http://www.giannitsa.gr και της σελίδας της τοπικής αυτοδιοίκησης http://www.ota.gr/giannitsa στο INTERNET και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των υπηρεσιών του Δήμου.

ια) Γραφείο Υποστήριξης Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών και Επενδύσεων

● Μεριμνά για την ενημέρωση των νέων επιχειρηματιών

● Μεριμνά για επενδύσεις ιδιωτικών κεφαλαίων

ιβ) Γραφείο Βιβλιοθήκης

● Φροντίζει για τη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

● Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της βιβλιοθήκης.

● Μεριμνά για την προμήθεια συντήρηση και διάθεση των βιβλίων στους δημότες προς ανάγνωση.

● Συνεργάζεται με όλους τους φορείς για την προβολή του βιβλίου.

● Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν το βιβλίο.

● Έχει το παιδικό τμήμα βιβλίου και το τμήμα ενηλίκων.

● Εκτός της τακτικής υπηρεσίας εκτελείται και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Διευθυντή των Υπηρεσιών του Δήμου.

ιγ) Γραφείο Φιλαρμονικής

α. Τμήμα μπάντας.

Στο τμήμα αυτό υπάγεται η μπάντα από κρουστά και πνευστά που έχει δικό της αρχιμουσικό. Στη διάθεση του θέτονται όλα τα πρόσφορα μέσα που ζητάει για την καλή λειτουργία του τμήματος του.

Β. Τμήμα ορχήστρας.

Στο τμήμα αυτό υπάγεται η ορχήστρα που συγκροτείται από τους μουσικούς της μπάντας (κρουστών και πνευστών οργάνων).

ιδ) Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Ίδρυσης & Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

● Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

● Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στην Δ/νση υγιεινής για έγκριση και στη συνέχεια χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανάκλησης της αδείας.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

● Χορηγεί τις άδεις λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

● Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανάκληση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

● Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

ιε) Γραφείο κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων - καθαριστριών

● Οι κλητήρες καλύπτουν τις ανάγκες όλων των γραφείων και υπηρεσιών του Δήμου.

● Μεριμνούν για την φύλαξη του Δημαρχιακού καταστήματος και των επίπλων του.

● Δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλισθεί τα Γραφεία, τα αρχεία, κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι δεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλημα και γενικά ότι όλα έχουν καλά.

● Οδηγούν τους προσερχόμενους δημότες στο αντίστοιχο τμήμα κατά τις εργάσιμες ώρες.

● Επιδίδουν προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Παραλαμβάνουν από το Ταχυδρομείο την αλληλογραφία του Δήμου.

● Διανέμουν την σχετική αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται σε υπηρεσίες και δημότες εντός της πόλης, για δε την εκτός πόλης φροντίζουν για την παράδοση της στο Ταχυδρομείο.

● Ενεργούν τοιχοκολλήσεις, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λ.π.

● Επιβλέπουν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος και προβαίνουν στις αναγκαίες τροποποιήσεις των εσωτερικών χώρων, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις απουσίας της καθαρίστριας.

● Μεριμνούν για την θέρμανση των γραφείων κατά τους χειμερινούς μήνες.

● Μεριμνούν για την φύλαξη του πολυγράφου, φωτοτυπικού μηχ/τος και κεντρικής θέρμανσης και εισηγούνται αρμόδια τυχόν παρατηρούμενη δυσλειτουργία.

● Εκτελούν και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή προς τα γενικά καθήκοντα τους που τους ανατίθενται από τον κ. Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Η καθαρίστρια έχει την ευθύνη καθαριότητας και ευπρεπισμού του Δημαρχιακού Καταστήματος (γραφείων, διαδρόμων και λοιπών βοηθητικών χώρων και συνεργάζεται με τους κλητήρες του Δήμου για την όσο το δυνατό καλύτερη εμφάνιση του Δημαρχείου.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίων

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

● Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

● Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

● Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

● Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτά βιβλία.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας

● Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

● Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

● Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

● Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

● Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

● Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών γάμων.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

● Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

● Συντάσσει καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

● Συντάσσει καταχωρεί στο προβλεπόμενο από τον Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποία θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

● Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

● Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

● Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

● Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

● Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής .Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

● Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

● Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

δ) Γραφείο Εκλογών

● Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

● Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

● Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

● Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

ε) Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

● Παραλαμβάνει αιτήσεις με τα απαιτούμενα δικαιο-

λογητικά από αλλοδαπούς οι οποίοι εισέρχονται στη χώρα για διάφορους λόγους όπως σπουδές, εργασία, ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα, οικογενειακή συνένωση, εξαρτημένη εργασία κ.λ.π. προκειμένου να εκδοθεί η σχετική άδεια παραμονής.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις για ανανέωση των ήδη εκδοθεισών αδειών παραμονής.

● Δέχεται δηλώσεις αλλοδαπών για κάθε μεταβολή που επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) μεταβολή κατοικίας

β)μεταβολή προσωπικής κατάστασης ιδίως αλλαγής ιθαγένειας, σύναψη γάμου, λύση ή ακύρωσή του ή γέννηση τέκνου.

γ)απώλεια, ανανέωση, μεταβολή διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου

δ) απώλεια άδειας παραμονής

ε) μεταβολή εργοδότη και απασχόλησης και καταγγελία της σύμβασης εργασίας

● Έλεγχος πληρότητας των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και διαβίβαση των σχετικών φακέλων όλων των περιπτώσεων αδειών παραμονής στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για έκδοση αποφάσεων και ενημέρωση των αλλοδαπών.

● Τηρεί πρωτόκολλο παραλαβής αιτήσεων εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, αρχείο αλληλογραφίας με τις αστυνομικές και διωκτικές αρχές και άλλες συναρμόδιες με τους αλλοδαπούς υπηρεσίες.

● Τηρεί στοιχεία αλλοδαπών (τηλέφωνα, διευθύνσεις κ.λπ.) ώστε να είναι δυνατή η επικοινωνία με αυτούς.

● Φυλάσσει εντός χρηματοκιβωτίου τις άδειες διαμονής νέου τύπου (αυτοκόλλητες ετικέτες αυστηρών προδιαγραφών ασφαλείας) έως τη στιγμή της επικόλλησης τους σε ισχυρό διαβατήριο των αλλοδαπών και παράδοσης αυτών στους ενδιαφερομένους. Σε περίπτωση μη παραλαβής τους από τους δικαιούχους τότε επιστρέφονται στην εκδούσα αρχή.

● Ανάρτηση καταστάσεων ονομάτων αλλοδαπών των οποίων η άδεια διαμονής είναι έτοιμη σε εμφανές σημείο του Δημοτικού Καταστήματος.

● Σύνταξη εγγράφων που απευθύνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες για θέματα αλλοδαπών.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των παλιννοστούντων τα οποία προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες για τον καθορισμό της ιθαγένειά τους .

3) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο Προϊσταμένου.

● Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα διάφορα γραφεία.

● Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 219 του Π.Δ. 410/1995, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων του «περί Δημοσίου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

● Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

● Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

● Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπευθύνων.

● Υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να υπογράφει αυτά αφού τα βρει νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

● Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματός του και ενημερώνει τον Δ/ντή.

β) Γραφείο Εσόδων.

● Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών φόρων και δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διατάξεις.

● Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπρατουμένων τελών και δημοτικών φόρων.

● Επιμελείται την συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

● Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ των φορολογουμένων και Δήμου από τα Φορολογικά Δικαστήρια και Επιτροπές Συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή του και ενημερώνει τους καταλόγους.

● Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους φόρων, τελών και δικαιωμάτων που βεβαιώνονται μέσω του Ταμείου του Δήμου.

● Τηρεί αρχείο και Μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Δ/ντού κρίνεται απαραίτητο στην Υπηρεσία.

● Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

● Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους κατά τη χρεωπίστωσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν.

● Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

● Εισηγείται μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου στην Ταμειακή Υπηρεσία την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

Ως προς τη διαχείριση των Κοιμητηρίων, οι αρμοδιότητες του Γραφείου αναφέρονται στην:

● Επιμέλεια διαχείρισης κυλικείων που βρίσκονται στα Κοιμητήρια.

● Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών.

● Χορήγηση αδειών ταφής εκταφής.

● Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων.

● Διαβίβαση βεβαιωτικών καταλόγων στην οικονομική υπηρεσία για είσπραξη των βεβαιωθέντων ποσών.

● Τήρηση ενημέρωση καρτελών είσπραξης τελών.

● Τήρηση κανονισμού λειτουργίας διαγραμμάτων διάθεσης τάφων.

● Εισήγηση θεμάτων Νεκροταφείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου.

● Επιμελείται της εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

● Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο.

● Επιμελείται της αποστολής αυτών στο Ταμείο του Δήμου για εξόφληση.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

δ) Γραφείο Μισθοδοσίας

● Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας και αποστέλλει αυτές στο Λογιστήριο για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

● Συντάσσει τις προβλεπόμενες από τα ασφαλιστικά ταμεία καταστάσεις κρατήσεων των εργαζομένων που συνοδεύουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

● Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου για τους υπαλλήλους. Καταθέτει δε στη Εφορία ότι ορίζει ο Νόμος

● Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στο Δήμο.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

ε) Γραφείο Ειδικού Ταμία.

● Διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου.

● Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

● Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

● Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία, παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

● Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

● Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.

● Μεριμνά ώστε η πληρωμή κάθε δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή το νόμιμο πληρεξούσιό του.

● Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

● Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

● Καταρτίζει μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κλπ. Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

● Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

● Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ ΙΚΑ ΤΕΑΜ ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και μεριμνά για την αγορά, επικόλληση ενσήμων κλπ.

● Ασκεί τη ταμειακή διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου δια του αρμοδίου οργάνου.

στ) Γραφείο Εισπρακτόρων.

● Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός γραφείου.

● Συνεργάζεται και αποδίδει καθημερινά τα εισπραχθέντα στον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

● Συντάσσει τους μηνιαίους καταλόγους τριπλοτύπων.

ζ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

● Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας που έχουν ανάγκη οι Υπηρεσίες του Δήμου.

● Διενεργεί κάθε πράξη σχετικά με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών.

● Συνεργάζεται πριν την υλοποίηση των προμηθειών με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και τις Επιτροπές Προμηθειών και Παραλαβής υλικών.

● Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθευτών και την υποβολή τους στο αρμόδιο γραφείο του Οικονομικού Τμήματος.

● Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων, λιπαντικών ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Παραλαμβάνει τα υλικά μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξή τους και τα διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.

● Ενημερώνει τα βιβλία σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

4) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

● Επιμελείται την εφαρμογή του.

● Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλη δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 171/15.5.1987, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

● Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

● Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

● Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.

● Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στον Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

● Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

● Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), της εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων των υπηρεσιών (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες, χώρους υγιεινής), της δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

● Παρακολουθεί, κατευθύνει, ελέγχει τα εκτελούμενα έργα για την εφαρμογή των ανωτέρω μέτρων. Φροντίζει για την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

● Καταγράφει τα προβλήματα προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑΜΕΑ στους χώρους που αναπτύσσει τις δραστηριότητές του ο Δήμος.

● Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης για την εκτέλεση των αναγκαίων μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.

● Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας και της νομοθεσίας στα πιο πάνω θέματα και μεριμνά για την εισαγωγή και εφαρμογή ανάλογων μεθόδων και καινοτόμων πρακτικών για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ΑΜΕΑ.

● Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Δήμου και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

● Συνεργάζεται με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.

● Μεριμνά για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τα άτομα με αναπηρίες.

α) Γραφείο Μελετών Έργων και Μελετών Προμηθειών, εργασιών και μεταφορών

● Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.

● Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

● Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

● Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

● Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

● Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

● Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

● Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

● Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

● Επιβλέπει όλες τις μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

● Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

● Διατηρεί αρχείο μελετών.

● Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών.

● Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος.

β) Γραφείο Έργων

● Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

● Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

● Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπι-

στασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνων έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

● Τηρεί αρχείο των φακέλων των συναφών έργων που περατώνονται και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

● Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

● Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων γενικώς, από τεχνική άποψη.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

● Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

● Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.

● Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

● Εισηγείται την συγκρότηση παραλαβής έργων.

● Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

● Μεριμνά για την κατασκευή του οδικού δικτύου του Δήμου.

● Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα, τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

● Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

● Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσης σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.

● Χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

● Εισηγείται για την χωροθέτηση περιπτέρων.

● Μεριμνά για την κατασκευή και επέκταση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

● Διατηρεί αρχείο έργων.

γ) Γραφείο Πολεοδομίας & Τοπογραφίας

● Τηρεί το αρχείο ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροπ/σεις, ώστε να υπάρχει πάντα πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

● Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροπ/σης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

● Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων σε περίπτωση επέκτασης του σχεδίου.

● Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

● Τηρεί τους φακέλους των πράξεων αυτών. Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και τα αποσπάσματα αυτού.

● Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού αυτής.

● Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με το νόμο στο Δήμο.

● Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου σχεδίου.

● Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμήσεων.

● Συνεργάζεται με τις επιτροπές Δ.Σ. σ' ό, τι αφορά οικιστικά θέματα και αγροτικούς δρόμους.

● Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

● Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το Οικονομικό τμήμα, προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου και έγκριση για τη δαπάνη από το Δ.Σ.

● Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης.

● Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, καταστημάτων.

● Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων στους ενδεδειγμένους χώρους.

● Φροντίζει και επιμελείται τις δράσεις δημιουργίας, υποστήριξης και ανάπτυξης γεωγραφικών και χαρτογραφικών συστημάτων (GIS), όπως στοιχεία υποβάθρου εντός και εκτός πολεοδομικού ιστού, χρήσεις, τιμές, οικονομικά στοιχεία, φυσικά - γεωγραφικά δεδομένα, περιβαλλοντικά στοιχεία.

δ) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων

● Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, των σχολείων και των νομικών του προσώπων από πάσης πλευράς σε συνεργασία με το γραφείο μελετών έργων.

● Φροντίζει για την συντήρηση και τον έλεγχο των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο.

● Μεριμνά για την συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο.

● Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την κατασκευή, συντήρηση και περιποίηση των ταφικών μνημείων, με την ταφή και εκταφή των νεκρών καθώς και με την συντήρηση εξωραϊσμό των λοιπών εγκαταστάσεων του νεκροταφείου.

● Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών

και των μηχ/των που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

● Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

● Ελέγχει και υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα συντήρησης που εκτελούνται με αυτεπιστασία, καθώς και τα τιμολόγια για αγορές υλικών και μίσθωσης μηχ/των που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Ως προς τη συντήρηση σχολείων

● Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση -επισκευή και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους, στα πλαίσια της επιχορήγησης από τον ΟΣΚ, γι αυτό το σκοπό.

● Εισηγείται στους αρμόδιους φορείς (Υπουργείο Παιδείας, Νομ/κή Αυτ/ση, ΟΣΚ, Επιτροπή Παιδείας κ.λ.π.) την προμήθεια των αναγκαίων μέσων.

● Έλεγχος από τους τεχνικούς υπαλλήλους του Δήμου όλων των εγκαταστάσεων των Σχολείων.

● Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τη δημοτική επιτροπή παιδείας, για την ομαλή εύρυθμη λειτουργία των Σχολείων.

ε) Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

● Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

● Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας και έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

● Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη Δημοτική περιουσία.

● Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή.

● Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

● Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια κοινωνικού συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

● Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

● Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

● Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτών διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

● Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

στ) Γραφείο κυκλοφοριακών θεμάτων

● Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και του ισχύοντος Κ.Ο.Κ.

● Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

● Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων.

● Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

● Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.

● Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

ζ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης - Συντήρησης και Ανάπλασης Μνημείων

● Συνεργάζεται με τμήματα του Υπουργείου Πολιτισμού και κυρίως με τις κατά τόπους εφορείες κλασσικών, βυζαντινών αρχαιοτήτων και νεοτέρων μνημείων στο επίπεδο της έρευνας πεδίου (ανασκαφές) ή άλλων δράσεων ή αναγκών που θα προκύψουν ή θα ζητηθούν.

● Αναλαμβάνει την ευθύνη της αυτοψίας σε όλα τα ιστορικά μνημεία της πόλης και ενημερώνει τον προϊστάμενο καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ. ΠΟ. για την κατάσταση διατήρησης τους.

● Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

● Μεριμνά για την προστασία της παραδοσιακής αρχιτεκτονικής του Δήμου Γιαννιτσών (προτάσεις για κηρύξεις διατηρητέων μνημείων προς την Εφορεία Νεοτέρων Μνημείων, δράσης διάσωσης, μελέτη και προβολή των στοιχείων παραδοσιακής αρχιτεκτονικής).

● Έχει την ευθύνη της προώθησης της μελέτης της αρχαιολογίας και ιστορίας του Δήμου Γιαννιτσών στο επίπεδο της επιστημονικής εργασίας (π.χ. ίδρυση ειδικών αρχειακών συλλογών, οργάνωση βάσεων δεδομένων) αλλά και στο επίπεδο της ενημέρωσης της τοπικής κοινωνίας (κοινωνικός ρόλος του γραφείου) για τη εν γένει πολιτιστικής κληρονομιάς.

● Συνεργάζεται με τα στελέχη των Υπηρεσιών που σχετίζονται με τις υποθέσεις του Γραφείου για την υλοποίηση του προγράμματος και εκπροσωπεί το Γραφείο με εξουσιοδότηση του Δημάρχου ή του Διευθυντή σε συσκέψεις ανάλογου χαρακτήρα.

● Συμμετέχει με σχετική εντολή του Δημάρχου ή του Διευθυντή σε ημερίδες επιστημονικά κλπ σεμινάρια που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα και τους στόχους του Γραφείου.

● Συμμετέχει σε αποστολές, forum κλπ στο πλαίσιο της υλοποίησης των ευρωπαϊκών προγραμμάτων που το Γραφείο έχει αναλάβει.

● Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους που έχουν σχέση με το Γραφείο ή τους κατευθύνει να ενημερωθούν από στελέχη συναρμόδιων φορέων.

● Εκτελεί κάθε εντολή σχετική με τα ανωτέρω καθήκοντά του την οποία του δίδει ο Προϊστάμενος του Τμήματος, ο Διευθυντής και ο Δήμαρχος.

● Συλλέγει, ταξινομεί και επεξεργάζεται πληροφορίες και στοιχεία σχετικά με την ιστορική κληρονομιά των μνημείων του Δήμου σε όλους τους τομείς και μεθοδεύει

την διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας για την ιστορική πορεία τους.

● Μεριμνά με την συνδρομή του πρ/νου του τμήματος και την συνεργασία του Γραφείου Μελετών και Επιβλέψεων Έργων του Τμήματος για την έκδοση επιστημονικών μελετών και άλλων κειμένων σχετικών με τα μνημεία του Δήμου.

● Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο Μελετών & Επιβλέψεων του Τμήματος στην τεκμηρίωση της υπάρχουσας κατάστασης των Μνημείων του Δήμου με την οργάνωση ειδικού αρχείου και σχετικής βιβλιοθήκης.

● Αναλαμβάνει την αρχαιολογική κάλυψη των μελετών που εκπονεί και των έργων που εκτελεί το Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων που εκτελεί το Τμήμα.

● Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι, μνημεία κ.λπ.).

η) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

● Συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και εκτάκτων αναγκών με σκοπό την προστασία της ζωής και της περιουσίας των πολιτών, των Ιδρυμάτων και του Δήμου.

● Μεριμνά για την στελέχωση της υπηρεσίας, με το απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό και τον απαραίτητο εξοπλισμό (μηχανήματα εργαλεία επικοινωνίες) για την καλύτερη αντιμετώπιση ακραίων καιρικών φαινομένων.

θ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

● Δακτυλογραφεί τα έγγραφα του Τμήματος.

● Κρατάει σημειώσεις για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και ενημερώνει τον Αντιδήμαρχο, τον προϊστάμενο και τους υπεύθυνους των γραφείων.

● Ενημερώνει τον Αντιδήμαρχο, τον προϊστάμενο και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.

● Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

5) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

α) Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

● Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων.

● Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

● Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό του Δήμου. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού του Δήμου κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

● Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, στους οικισμούς και στα Δ.Δ., ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

● Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στο τόπο των εργασιών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

● Ελέγχει και εποπτεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

● Εφαρμόζει το ωράριο εργασία των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

● Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

● Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού του Δήμου και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

● Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσή τους και παραμονής τους στο Δήμο.

● Μεριμνά, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επιστάτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

● Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας του Δήμου, εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και στον Προϊστάμενο την λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας αυτής.

● Μεριμνά για την τοποθέτηση κατάλληλων δοχείων απορριμμάτων σε διάφορα σημεία της πόλης επιμελούμενος και για την απολύμανση και τη συντήρησή τους.

● Μεριμνά για την απολύμανση των αυτ/των με ειδικά φάρμακα και την λήψη διαφόρων μέτρων που αποσκοπούν στην εξασφάλιση της καθαριότητας της πόλης σε συνεργασία με την Υγειονομική Υπηρεσία του Νομού.

● Οφείλει και υποχρεούται να αναφέρει εγγράφως ή προφορικά στον προϊστάμενό του κάθε παρατηρούμενη πλημμελή εκτέλεση της υπηρεσίας, παράλειψη καθαριότητας από τους οδοκαθαριστές ή ανυπακοή τους ως προς την αρτιότερη εκτέλεση της υπηρεσίας.

● Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων του Δήμου, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

● Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

● Ενεργεί για κάθε τι που αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου γενικά.

● Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

● Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

● Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

● Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

● Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

γ) Γραφείο Οδοποιίας

● Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση δρόμων και ειδικότερα φροντίζει για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας δηλ. την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, αποκατάσταση φθορών ασφαλτικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών.

● Φροντίζει για την συντήρηση αγροτικών δρόμων.

δ) Γραφείο Εξωραϊσμού και Εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων, συντήρησης παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, σχολικών χώρων και κατασκευών.

● Μεριμνά για τη συντήρηση και τον εξοπλισμό των παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων και σχολικών χώρων (επισκευή, βαφή οργάνων, καθισμάτων, κιγκλιδωμάτων κλπ.).

● Φροντίζει για την τοποθέτηση οργάνων και προτείνει τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

● Επιμελείται της φύλαξης οργάνων.

ε) Γραφείο Κοιμητηρίων

● Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των κοιμητηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τον Κανονισμό Λειτουργίας κοιμητηρίων.

● Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

● Φροντίζει για την κατασκευή, συντήρηση, ευταξία, καθαριότητα των χώρων του κοιμητηρίου, καθώς και τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους

● Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πράσινου των κοιμητηρίων

● Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια.

● Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεία αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης των κοιμητηρίων

στ) Γραφείο κυκλοφοριακής αγωγής

● Φροντίζει για την προώθηση της κυκλοφοριακής αγωγής στους νέους του Δήμου και γενικά την ευαισθητοποίηση σε θέματα οδικής ασφάλειας.

● Για την επίτευξη του σκοπού επιδιώκεται και αναπτύσσεται συνεργασία με την Τροχαία, των Υπηρεσιών Μεταφορών Επικοινωνιών και ΚΤΕΟ, με τα δημοτικά, Γυμνάσια και Λύκεια του Δήμου και με ιδιωτικές σχολές οδηγών.

● Φροντίζει και επιμελείται το Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής του Δήμου.

ζ) Γραφείο αποθήκης

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στο Τμήμα Καθαριότητας - Ηλεκτροφωτισμού και Εξωτερικών Χώρων του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών κ.λπ.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη λειτουργία του συγκεκριμένου τμήματος του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Ενημερώνει έγκαιρα τα αρμόδια όργανα για την αναγκαία προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών.

6) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

α) Γραφείο Κίνησης

Έχει την ευθύνη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου

● Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

● Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγές πορείας των οχημάτων.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

● Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

● Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

β) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων

● Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης

των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

● Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

● Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

● Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

● Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

● Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

● Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ΣΙΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

● Μεριμνά για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων στο συνεργείο επισκευών, όσων δεν είναι σε θέση η ίδια η υπηρεσία να επισκευάσει και για την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

γ) Γραφείο αποθήκης ανταλλακτικών

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λπ.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή

των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Ενημερώνει έγκαιρα τα αρμόδια όργανα για την αναγκαία προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών κλπ.

δ) Γραφείο Καυσίμων

● Φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων υγρών καυσίμων για την κίνηση κάθε τύπου οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και για την θέρμανση του Δημοτικού καταστήματος και των υπολοίπων δημοτικών κτιρίων, όπως και των μισθωμένων ακινήτων όπου στεγάζονται τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

● Φροντίζει για την επάρκεια και πληρότητα των δεξαμενών σε καύσιμα, ενημερώνοντας έγκαιρα την Δημαρχιακή Επιτροπή για την διενέργεια του σχετικού διαγωνισμού προμήθειας υγρών καυσίμων.

● Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων καθώς και για τις συνθήκες ασφαλείας κατά την διανομή των καυσίμων.

● Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο προμήθειας για κάθε τύπο υγρών καυσίμων.

● Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διανομής καυσίμων για την θέρμανση κάθε κτιρίου και για την κίνηση κάθε τύπου οχήματος και μηχανήματος, καταγράφοντας σε αυτά την ημερομηνία διανομής και τις καταναλισκόμενες ποσότητες καυσίμων για κάθε συγκεκριμένο όχημα ή μηχάνημα, με τον αριθμό κυκλοφορίας του.

● Ενημερώνει το Οικονομικό τμήμα για τις αγορασθείσες ποσότητες υγρών καυσίμων, προσκομίζοντας τα σχετικά τιμολόγια αγοράς για την εξόφλησή τους.

7) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος μεριμνά για ότι έχει σχέση με:

● Το αστικό και περιαστικό πράσινο (πάρκα, πλατείες, άλση, πεζοδρόμια, αθλητικούς χώρους κ.α.) και σε ότι αφορά τη συντήρηση, ανάπλαση, διαχείριση, προμήθειες

● Το περιβάλλον, αειφορική διαχείριση, προστασία, ανάδειξη, συμμετοχή σε σχετικά δίκτυα πόλεων, περιβαλλοντική εκπαίδευση, συνεργασίες με εκπαιδευτικά ιδρύματα.

● Μελέτες σχετικές με δράσεις και προμήθειες τόσο για το πράσινο αλλά και για το περιβάλλον γενικά

● Τον αγροτικό τομέα, ενημέρωση, συνεργασία με φορείς και Υπηρεσίες, συμμετοχή σε προγράμματα, διαχείριση βοσκοτόπων, μελέτες και δράσεις αγροτικής ανάπτυξης

● Την δημόσια υγεία

● Την προμήθεια σχετικών υλικών, συντήρηση και προστασία αυτών

● Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας, αντιστοίχως.

● Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου.

α) Γραφείο Γεωπόνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτού αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

● Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή των.

● Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

● Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

● Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π).

● Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης για την αναδάσωση περιοχών.

● Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών

● Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

● Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

● Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

● Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

β) Γραφείο Περιβάλλοντος

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτού αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος, εναλλακτικής διαχείρισης απορριμμάτων, επεξεργασία λυμάτων (βιολογικός καθαρισμός), ύδρευσης αποχέτευσης.

Επίσης λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, παιδικών χαρών σε συνεργασία με το γραφείο γεωπόνου. Ακόμη την επίβλεψη και λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων, δημοτικών σφαγείων και λαϊκών αγορών. Εκτός των παραπάνω στον κύκλο των αρμοδιοτήτων του ανάγονται και εισηγήσεις, προτάσεις και μελέτες για τα παρακάτω αντικείμενα:

● ανάπτυξη εναλλακτικών μορφών τουρισμού (οικοτουρισμός, πολιτιστικός τουρισμός, αγροτοτουρισμός).

● προστασία και διαχείριση υδατικού περιβάλλοντος (υγροβιότοποι κλπ)

● διαχείριση φυσικών πόρων

● χωροταξικός σχεδιασμός

● αντιμετώπιση περιβαλλοντικών επιπτώσεων στο φυσικό και δομημένο περιβάλλον

● περιβαλλοντική εκπαίδευση και ενημέρωση δημοτών

● αειοφόρος ανάπτυξη

● προστασία χλωρίδας και πανίδας.

Και οτιδήποτε άλλο αντικείμενο έχει σχέση με τον κλάδο του και δεν έχει αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

γ) Γραφείο διαμόρφωσης και συντήρησης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών, αθλητικών χώρων και άλλων χώρων πρασίνου.

● Φροντίζει για τη διαμόρφωση και συντήρηση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου και μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του χλοοτάπητα των δημοτικών σταδίων.

δ) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

● Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για μελέτες, σχέδια, προγράμματα και λοιπές δράσεις αγροτικής ανάπτυξης.

● Συνεργασία με όλους τους φορείς του αγροτικού τομέα

● Ενημέρωση, συμβουλευτικές υπηρεσίες και οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων

● Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα αγροτικής ανάπτυξης και για την υλοποίηση δράσεων στον τομέα αυτό και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

● Διαχείριση βοσκοτόπων.

Οποιαδήποτε άλλη υποχρέωση που απορρέει από την ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

● Μεριμνά στη μελέτη της υγιεινής κατάστασης της πόλης και των Συνοικισμών και στη λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης αυτής σε συνεργασία και με τις τοπικές κρατικές υγειονομικές υπηρεσίες.

● Στον έλεγχο της ρύπανσης του περιβάλλοντος και ηχορύπανσης.

● Στην απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης.

● Στη φροντίδα για τον υγειονομικό έλεγχο των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Στη φροντίδα για την εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού και για όλα τα θέματα που αφορούν στην έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας κατ/των, επιχειρήσεων και εργοστασίων υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και οποιαδήποτε άλλη συναφή αρμοδιότητα με του Κλάδου του Επόπτη Δημόσιας υγείας.

στ) Γραφείο αποθήκης

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών που χρησιμοποιούνται στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης εργαλείων κ.λπ.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση του πρασίνου του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Ενημερώνει έγκαιρα τα αρμόδια όργανα για την αναγκαία προμήθεια των υλικών, ανταλλακτικών κλπ.

ΣΤ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

● Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Ελέγχει τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, προβαίνει στην αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

● Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

● Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

● Χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

● Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, έγγραφα για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

• Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.

• Αποστέλλει τις αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προωθεί τις αιτήσεις των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διακίνηση των προαναφερομένων αιτήσεων των πολιτών.

• Συγκεντρώνει και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Ζ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

• Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά, ως προς τη λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

• Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του επιμόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.

• Φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.

• Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

• Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίδει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας και ελέγχει την εμφάνισή του.

• Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

• Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

• Αναφέρει καθημερινά στον Δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της.

2. Τμήμα Ειδικού Ένστολου προσωπικού

• Ασκεί την διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

• Φροντίζει για τα προβλήματα που έχουν σχέση με την Δημόσια Υγεία και την Προστασία του περιβάλλοντος και ειδικότερα για την εξυγίανση των κοινοχρήστων χώρων, τον έλεγχο των δημοσίων και ιδιωτικών κτιρίων, όπως βρεφονηπιακοί σταθμοί, νοσοκομεία κ.λ.π.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων καθώς και την ρύπανση των υδάτων της θάλασσας.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

● Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά Συμβούλια και επιβάλλει πάσης φύσεως πρόστιμα που καθορίζονται με κανονιστικές αποφάσεις.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

● Επιθεωρεί τα αμαξώματα καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

● Εκδίδει την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

● Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και την δημοτική περιουσία.

Η΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

● Διεξάγει όλες τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Ιδιαιτέρου Γραμματέα, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην Οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Δήμαρχο, παρεμβάλλεται στην επικοινωνία του Δημάρχου με τους δημότες και τους φορείς και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Θ΄) Γραφειο ειδικων συνεργατων Ή Ειδικών συμβουλων Ή επιστημονικων συνεργατων

● Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη, ο οποίος υπάγεται απ' ευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του, που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά του.

Ι΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

● Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

● Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

● Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.

● Παρίσταται στα δικαστήρια και στις Διοικητικές αρχές, διεκπεραιώνει τις δικαστικές και διοικητικές υποθέσεις του Δήμου και γενικά διεξάγει κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου.

● Τηρεί, οργανώνει και εμπλουτίζει την βιβλιοθήκη του γραφείου με νομικά συγγράμματα και εισηγείται στον Δήμαρχο για την ανάγκη αγοράς και προμήθειας των απαραιτήτων για την λειτουργία του Γραφείου, νομικών βιβλίων, περιοδικών, διαταγμάτων και εν γένει συγγραμμάτων, καθώς και συνδρομών σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.

● Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

● Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

● Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

● Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

● Οι Δικηγόροι νομικοί σύμβουλοι του Δήμου κατά την διάρκεια της απασχόλησής τους με έμμισθη εντολή στον Δήμο, υπάγονται και υπόκεινται σε όλες τις διατάξεις του Κώδικος περί Δικηγόρων.

● Οι Δικηγόροι νομικοί σύμβουλοι του Δήμου οφείλουν, μετά από έγγραφη πρόσκληση, να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ή οποιασδήποτε άλλης επιτροπής ή συλλογικού οργάνου του Δήμου, για την παροχή νομικών συμβουλών επί των θεμάτων που συζητούνται.

Άρθρο 7ο

Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του π.δ/τος 37α/1987, του π.δ/τος 22/1990, του π.δ/τος 50/2001, του π.δ/τος 347/2003 και του π.δ/τος 23/2002 για την Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 8ο

α. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται

στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύπτουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Υπηρεσιών του Δήμου, αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

β. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς, λειτουργίας οι οποίοι εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στον Κ.Α 6011 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού ύψους 230.000€. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γιαννιτσών, καταργείται από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 16 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ Μ. ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ